



NORME SPECIFICHE PER MANOSCRITTI E DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Manoscritti

L'ordine degli elementi della citazione, salvo nei casi espressamente indicati oltre, è il seguente: **Autore, Titolo, Modalità di redazione, Epoca, Ubicazione, Segnatura o Collocazione, Cartulazione**

Es.:

G.B. Prignano, [*Historia delle famiglie di Salerno normande*], ms., sec. XVII, Biblioteca Angelica, Roma, mss. 276-277, cc. 15r-27v; Bibl. Ang., ms. 171, cc. 32r-37v.

Autore

L'Autore si dà secondo la lingua del manoscritto (se in greco, latino o tedesco sempre al nominativo).

Si danno per esteso e in tondo sia il nome che il cognome sia eventuali ulteriori appellativi.

Se l'autore è sconosciuto, si cita soltanto il titolo; se si tratta di autore supposto, esso va posto tra parentesi quadre; se lo scrittore è noto col solo nome, si cita con quest'ultimo.

I santi e i papi si citano sotto il loro nome.

Titolo

Si dà in corsivo e, se necessario, in forma abbreviata.

Modalità e epoca di redazione

La modalità e l'epoca di redazione, se disponibile o individuabile con approssimazione massima al secolo, vanno riportate in tondo minuscolo non separate da virgola.

Si utilizzano le abbreviazioni di rito: "ms." (manoscritto), "datt." (dattiloscritto), ecc.

Ubicazione

Si riportano nell'ordine l'indicazione della biblioteca o dell'ente conservatore, il nome della città (quando non fa parte della denominazione dell'ente), il fondo di appartenenza, la segnatura.

L'istituto/ente di conservazione alla prima citazione va riportato in forma ufficiale e completa. Nelle successive citazioni va riportato in forma abbreviata anticipata nella prima dalla formula "[d'ora in poi ...]" posta dopo la localizzazione. Es.:

G.B. Prignano, [*Historia delle famiglie di Salerno normande*], ms. sec. XVII, Biblioteca Angelica, Roma [d'ora in poi Bibl. Ang.], mss. 276-277, cc. 15r-27v; Bibl. Ang., ms. 171, cc. 32r-37v.

Segnatura o collocazione

La segnatura alfanumerica si riporta senza spazi. Ulteriori segnature e partizioni vanno in tondo minuscolo.

Cartulazione

Si indica in tondo minuscolo il numero delle carte (c./cc.) citate in numeri romani o arabi (come presenti sulla fonte), specificando se si tratta del "recto" o del "verso" della carta (utilizzando rispettivamente le sigle "r" e "v", poste in corsivo senza spazi dopo la numerazione).





Documenti d'Archivio

Le citazioni vanno limitate alle parti strettamente necessarie all'identificazione certa della documentazione.

L'ordine degli elementi della citazione, salvo nei casi espressamente indicati oltre, è il seguente:

Ubicazione, Collocazione, Cartulazione.

Es.: Archivio di Stato di Salerno [d'ora in poi AS Sa], *Protocolli notarili*, b. 598 (1651-1652), not. Virgilio Cava di Buccino, prot. 1 (aa. 1568-1572), cc. 1r-1v.

Ubicazione

Per l'ubicazione si rimanda a quanto previsto per i manoscritti.

Per gli Archivi di Stato, nelle citazioni successive alla prima, si ricorre a sigle di quattro lettere: AS maiuscole seguite, senza punti o spazi, dalla targa automobilistica della provincia in cui l'Archivio ha sede, in maiuscoletto. In ogni caso si usano le abbreviazioni ACS (per "Archivio Centrale dello Stato"), AS (per "Archivio di Stato") e AC (per "Archivio Comunale").

Collocazione

Si indicano in corsivo tondo minuscolo con iniziale maiuscola, disposte gerarchicamente e separate da virgole, la denominazione del Fondo in cui è conservata la documentazione citata, le Serie e Sottoserie necessarie all'identificazione univoca della documentazione, in tondo le indicazioni relative all'unità archivistica – in forma abbreviata se di uso comune ("b." per "busta", "fasc." per "fascicolo", "vol." per "volume", "reg." per "registro", etc.), per esteso se di uso locale o comunque circoscritto (filza, mazzo, pandetta, etc.) – e il numero o codice che identifica il documento all'interno dell'unità.

Abbreviazioni utilizzabili

Sono ammesse di norma le abbreviazioni più comuni. Si riportano qui di seguito le più ricorrenti, con relativa formattazione da utilizzare:

avanti Cristo	a. C.	documenti/i	doc./docc.
allegato/i	all.	dopo Cristo	d. C.
anno/i	a./aa.	estratto	estr.
appendice/i	app.	et cetera	etc.
articolo/i	art./artt.	edito/edizione	ed.
busta/e	b./bb.	esempio	es.
capitolo/i	cap./capp.	fascicolo/i	fasc./fasc.
carta/e	c./cc.	figura/e	fig./figg.
cartaceo	cart.	idem/eadem	Id./Ead.
citato/i	cit.	inventario	inv.
colonna/e	col./coll.	luogo citato	loc. cit.
confronta	cfr.	manoscritto/i	ms./mss.
dattiloscritto/i	datt.	membranaceo	membr.



notaio	not.
nota dell'autore	n.d.a.
nota del curatore	n.d.c.
nota del redattore	n.d.r.
nota del traduttore	n.d.t.
numero/i	n./nn.
nuova serie	n.s.
pagina/e	p./pp.
pergamena/e	perg./pergg.
prefazione	pref.
protocollo/i	prot./prott.
<i>recto</i>	<i>r</i>
registro/i	reg./regg.
ristampa	rist.
ristampa anastatica	rist. anast.
secolo/i	sec./secc.
seguinte/i	sg./sgg.
senza data	s.d.
senza luogo	s.l.
senza note tipografiche	s.n.t.
tabella/e	tab./tabb.
traduzione	trad.
vedi	v.
verso	<i>v</i>



Prima redazione: marzo 2025 | Ultimo aggiornamento: marzo 2025